

<<Office 2010从入门到精通>>

图书基本信息

书名：<<Office 2010从入门到精通>>

13位ISBN编号：9787113122492

10位ISBN编号：7113122493

出版时间：2011-3

出版时间：中国铁道

作者：曾丽//杨茵

页数：380

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

<<Office 2010从入门到精通>>

内容概要

这是一本关于如何使用office的入门图书，该书以当前最新的2010版本为操作平台，通过“知识点+实例操作”的模式进行讲解，主要内容包括：office 2010功能简介与共性操作，word 2010常规操作，word文档高级操作，充实word文档内容，制作美观的word文档，excel 2010基本操作，excel的公式，函数与图表，excel的数据查看与处理，excel的保护与输出，powerpoint 2010的常规操作，powerpoint的高级应用，让powerpoint声色动人，使用access建立数据库，使用outlook收发与管理邮件，使用onenote轻松记录笔记，office 2010其他组件的应用等，最后通过实战案例的方式具体讲解了office在企业办公和日常生活中的应用，让读者能够通过学习，最终可以进行实战应用。

本书主要定位于希望快速掌握office软件的初、中级用户。

本书适合不同年龄段的办公人员、文秘、财务人员、国家公务员、家庭用户使用，也可作为各大中专院校及各类电脑培训班的office教材使用。

书籍目录

第1章 office 2010功能简介与共性操作 1.1 了解Office 2010 1.1.1 office的版本发展 1.1.2 认识Office 2010的常用组件 1.2 初探Office 2010常用组件的界面 1.2.1 “文件”选项卡 1.2.2 快速访问工具栏 1.2.3 功能区和选项卡 1.2.4 不同组件的编辑区 1.2.5 状态栏和视图栏 1.3 了解常用组件的共性操作 1.3.1 启动与退出Office 2010组件 1.3.2 窗口的基本操作 1.3.3 文件的基本操作与管理 1.4 Office 2010中的图形元素 1.4.1 Office中图形元素的种类 1.4.2 Office图形元素样式设置 1.4.3 Office图形元素边框设置 1.4.4 Office图形元素效果设置 1.5 定制适合的界面 1.5.1 自定义功能区 1.5.2 选项自定义操作.....第2章 word 2010常规操作 2.1 在文档中输入文本 2.2 编辑文档中的文本 技能实战——修改“办公设备管理制度”中的文本 2.3 使用导航窗格编辑长文档 2.4 保存与修复文档 2.5 设置文本的字符格式 技能实战——设置“紧急会议通知”格式 2.6 设置文档的段落格式 技能实战——调整“招聘成本管理规定”段落样式 2.7 设置文档的页面格式 2.8 按节设置文档 2.9 创建目录和索引第3章 word文档高级操作 3.1 设置项目符号和编号 3.2 设置文档样式 3.3 设置特殊格式 3.4 word的页眉页脚设置 技能实战——为“厨房的设计规划”设置页眉与标注 3.5 查看文本翻译内容 3.6 使用墨迹功能标注文档 3.7 word文件的打印 3.8 文档的保护操作 3.9 在word中进行邮件合并 技能实战——合并邮件制作“企业群发邀请函” 3.10 共享word文档 技能实战——修订“旅游通知”文档第4章 充实word文档内容 4.1 在文档中插入表格 4.2 在文档中编辑表格 技能实战——美化“课程表”中的表格 4.3 管理表格数据 4.4 在文档中插入图表 技能实战——在“杯具销售业绩展示”中制作图表 4.5 在文档中插入符号 技能实战——插入数学公式“对数的四则运算法则” 4.6 在word中使用截屏工具第5章 制作美观的word文档 5.1 在文档中插入并编辑图片 技能实战——在“旅游景点”中插入并编辑图片 5.2 绘制编辑smartart图形 技能实战——制作“公司部门组织结构图” 5.3 制作艺术字标题 5.4 添加并设置形状 5.5 使用“文档部件”制作文档 5.6 在文档中进行图文排版 技能实战——排列“英语学习”文档中的对象第6章 excel 2010基本操作 6.1 工作表的操作 6.2 单元格的操作 6.3 拆分与冻结窗格 6.4 在单元格中输入数据 技能实战——在“供应商资料表”工作表中录入数据 6.5 自动填充数据 技能实战——在“部门员工信息表”工作表中填充数据 6.6 编辑数据 6.7 在表格中使用对象 6.8 美化工作表 技能实战——制作“员工档案管理表”第7章 excei的公式、函数与图表 7.1 使用公式计算数据 7.2 使用函数计算数据 技能实战——使用公式与函数计算员工工资 7.3 制作图表展示数据 7.4 制作数据透视图表 技能实战——制作“产品销量分析表”第8章 excei的数据查看与处理 8.1 使用数据记录单 8.2 排列数据 技能实战——为“房产信息表”数据排序 8.3 筛选数据 8.4 使用迷你图查看数据 8.5 使用切片器筛选数据 8.6 使用条件格式识别数据 技能实战——制作查看“销售提成数据统计”表格第9章 excel的保护与输出 9.1 设置excel文档的安全性 9.2 工作簿的发送 9.3 excel表格的打印输出 9.4 设置excel数据共享第10章 powerpoint 2010的常规操作 10.1 幻灯片的基本操作 10.2 在幻灯片中编辑文本 技能实战——制作“演讲的技巧”演示文稿 10.3 在幻灯片中插入和美化对象 10.4 合并与比较演示文稿第11章 powerpoint的高级应用 11.1 幻灯片页面的详细设置 11.2 设置幻灯片背景 11.3 设置幻灯片主题 11.4 设置幻灯片母版第12章 让powerpoint声色动人 12.1 在幻灯片中应用媒体文件 12.2 添加幻灯片切换动画 12.3 自定义幻灯片对象动画 12.4 插入超链接和动作 12.5 放映与展示演示文稿 技能实战——制作“公司简介”演示文稿第13章 使用access建立数据库 13.1 access 2010基本操作 13.2 创建数据库 13.3 创建和自定义数据表 13.4 创建查询 13.5 创建窗体、报表 技能实战——创建“图书管理系统”数据库第14章 使用outlook收发与管理邮件 14.1 了解outlook基础 14.2 设置账户信息 14.3 使用outlook处理邮件 14.4 使用outlook了解资讯 技能实战——发送“文博画材产品目录”邮件第15章 使用onenote轻松记录笔记 15.1 onenote的基础认知 15.2 onenote的基本使用 15.3 onenote的美化操作 15.4 记录音频和视频笔记 15.5 onenote的高级应用 技能实战——记录“办公会议笔记”第16章 office 2010其他组件的应用 16.1 使用publisher制作出版物 技能实战——制作“工艺品促销活动”海报 16.2 使用infopath表单收集信息 技能实战——制作“顾客满意度调查”表单第17章 office 2010综合案例应用实战 17.1 word综合案例 17.2 excel综合案例 17.3 powerpoint综合案例

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>